



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - E

Art. 1º - O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no uso de suas atribuições legais, em reunião realizada em 18 de maio de 2020 pelo comitê municipal de prevenção, orientação e enfrentamento ao COVID-19 nomeada através do Decreto Nº. 043/GP/2020, de 18 de Março de 2020, resolve:

I - **SUSPENDER** por tempo indeterminado a realização da prova escrita objetiva, provas práticas e entrega dos títulos previstas para serem realizadas no dia 24 de maio de 2020, até que o pico da pandemia comece a baixar e seja possível a realização de forma segura das provas.

Art. 2º - A nova data da realização das provas escritas objetivas, provas práticas e entrega dos títulos será divulgada por meio de Edital e comunicado à todos os candidato com antecedência mínima de 15 (quinze) dias de sua realização.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Colniza- MT, 19 de maio de 2020.

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020 - C

Art. 1º - O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** as inscrições, conforme ANEXO I, referente ao Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020.

Art. 2º - O candidato que não tiver sua inscrição homologada deverá interpor recurso, conforme disposto no item 16. do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, anexando o comprovante de pagamento. **O candidato que não interpor recurso em tempo hábil perderá o direito de realizar a prova.**

Art. 3º - Informamos aos candidatos homologados que a **Prova Escrita Objetiva**, bem como a entrega dos documentos referentes a **Prova de Títulos** serão realizadas no dia **24 DE MAIO DE 2020**, com início às **08H00MIN (horário local – MT)** na **ESCOLA MUNICIPAL BOM JESUS**, sito à Rua das Bromélias, nº 223 - Centro, em Colniza – MT.

Art. 4º - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

Parágrafo único. Não será permitida a entrada de candidatos no local de prova após o horário de início.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Colniza- MT, 03 de abril de 2020.

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

INSCRIÇÃO	CARGO	NOME	DOCUMENTO
462562	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	AIRTON DAS CHAGAS DO NASCIMENTO JUNIOR	909063
462676	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	ALINE NAYARA CANDIDA DA SILVA	25277510
462402	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	ANA PAULA LIMA BAUER	18219608
461966	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	ANGELA LUIZA BARBOSA	19164769
462029	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	ANGELICA DE OLIVEIRA	22837949
462714	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	APOLIANE QUEIMI CALDEIRA	26114089
462012	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	ARIELE GERMANO DA SILVA	27226190
461977	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	BRUNA JOELE TELLES VALDIVINO	27012832
462439	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	BRUNA MICHALSKI DA SILVA	30630606
462649	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	EDENISE DA SILVA CORREA	2889786
462662	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	EDILEUZA NEGRI	23999845
462553	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	ELISANE BARBOSA DIAS	834384
462751	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	EMILY SILVA MARTINS	1437878
462549	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	FELIPE FALCAO DE SOUZA PEREIRA	28256069
463031	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	FRANCIELE GEREMIA DA SILVA	130391761
462434	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	FRANCIELI MICHALSKI DA SILVA	25855972
462020	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	GEISSANI FERREIRA DE CARVALHO	24782653
462777	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	HUGO BERWANGER NETO	804842
462775	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	JENIFFER BUSS BERWANGER DA LOMBA	28202988
462784	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	JOAO VITOR DE MATOS	26607271
462752	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	JULIANA DE FATIMA SCHROEDER	26626381
462024	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	JULYE HEMYLLE MARTINS BARBOSA	24803701
462723	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	KASSIA FRANCISCA VIEIRA RIBEIRO	25855930
462656	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	LAUDIANE LOBATO LIMA	1219260
462486	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	LENILDA PETER	16785673
462722	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	LILIANE CALDEIRA DE OLIVEIRA	28184734
462786	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	LUANA MARIA OLIVEIRA SILVA	18445772
462679	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	MAGNON LOPES PEREIRA	15811751
462780	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	MARCELO EDUARDO LOPES PEREIRA	15812588
461970	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	MARCIA ALVES CARDOSO PACO	18887376
462041	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	MARCO ANTONIO SILVA SANTOS	24141925
462645	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	MARGARETE PICHEK	28966945
462332	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	MATHEUS GABRIEL BORGES MATOS RODRIGUES	30369304
462212	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	NATIELI PAULA RIBEIRO	28804694
462249	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	RICARDO OLEGARIO DE OLIVEIRA MAGALHAES	29789494
462771	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	ROBSON SANTANA	811138
461988	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	ROMARIO ALVES ZANQUE	29810850
462345	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	TEREZINA CAROLINE PEREIRA DOS SANTOS	28577825
462735	AGENTE FISCAL MUNICIPAL	THAIS CHICETT	6747046
462390	CONTADOR	BRUNO SANTOS GARCIA PAREDES	26238063
462605	CONTADOR	MAKARTINEY CURITIBA DOS SANTOS	25050575
463119	COZINHEIRA	ALESSANDRA PEDROSO DA GLORIA	19883994
462568	COZINHEIRA	ANA CLAUDIA NEVES PERES	31358454
462614	COZINHEIRA	DENIZIA LOPES DOS ANJOS	19809360
461983	COZINHEIRA	EDILEUZA ALVES FERNANDES	824075
462017	COZINHEIRA	EDINA GOMES	442258
463123	COZINHEIRA	ELENA OLIVEIRA	29957228
463010	COZINHEIRA	ERICA MARIA MENDES DA SILVA	18407188
463077	COZINHEIRA	FERNANDA MOURA DA SILVA	28988132
462616	COZINHEIRA	GISLAINE MENDES DA SILVA FIGUEIREDO	27591603
462715	COZINHEIRA	ILDA PEREIRA GUIMARAES LOPONI	667568
463128	COZINHEIRA	LESLEY LINHARES OLIVEIRA	24378585
462737	COZINHEIRA	LUZINEIDE JOSE DOS SANTOS CARMO	11307498
462731	COZINHEIRA	REGIANE MENDES DA SILVA FIGUEIREDO	23311207



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

463116	COZINHEIRA	ROSENILDA FERNANDES	685381
461965	COZINHEIRA	ROSIMERY KILL DOS SANTOS NUNES	1213967
462538	COZINHEIRA	VANDERLEIA MACEDO	17612314
462630	COZINHEIRA	VANEIDE NOBRE DE OLIVEIRA	1178745
462739	ENCANADOR	JAIR DE PAULA FARIA	427531
463018	ENFERMEIRO	DAIANE GRAZIELE REINHEIMER	20082967
462051	ENFERMEIRO	DHYEURE RODRIGUES COLOMBI	888080
463073	ENFERMEIRO	LORRAYNE SILVA SANTOS	1101405
462631	ENFERMEIRO	SANDRA FERNANDES DE PAULA	28536703
462774	ENFERMEIRO - GUARIBA	DANGELA SALBEGO	25684361
462412	ENFERMEIRO - GUARIBA	REGIANE DE SOUZA OLIVEIRA	1208679
463017	ENFERMEIRO - SAMU	ANTONIO AUGUSTO FARIAS DA SILVA	24065005
462772	ENFERMEIRO - SAMU	DAIANE CAMPOS LAZZARIN	24213896
462073	ENFERMEIRO - TRÊS FRONTEIRAS	DAIANE WOTH ALVES	22972480
462195	ENFERMEIRO - TRÊS FRONTEIRAS	GUSTAVO GONCALVES PEREIRA	1335114
463102	ENFERMEIRO - TRÊS FRONTEIRAS	HERMANO HENRIQUE LOPES SANTANA	1119055
462383	GARI	JOAO VITOR ANGELO XAVIER	1416813
462589	LEITURISTA	ANA PAULA DA SILVA	30155240
462031	LEITURISTA	DEBORA XAVIER NUNES	19242212
462684	LEITURISTA	EDSON MARCIANO PAULINO	29395267
462687	LEITURISTA	ELIDA DA SILVA SOUZA	1662731
462063	LEITURISTA	ELIZANGELA DA SILVA GONCALVES	21362955
462611	LEITURISTA	ELOA DOS SANTOS MATOS	1370076
462226	LEITURISTA	GISLAINE CAVALCANTE	30422124
462019	LEITURISTA	LEIDIANE CRISTINA DE PAULA AMARAL	29485100
462764	LEITURISTA	MAGUILAINE DO CARMO RIBEIRO	19155298
462769	LEITURISTA	MAIS RODRIGUES COUTINHO	27559416
461995	LEITURISTA	NATHALY ALVES DOS SANTOS	31401988
462469	LEITURISTA	OZIENE RODRIGUES	1358406
461984	LEITURISTA	THAYS JANAINA DE OLIVEIRA PEGO	28782038
462698	LEITURISTA	VITOR MANOEL SILVA DE SOUZA	765420183
463194	MÉDICO CLÍNICO GERAL	ADAM ROBERTO NASCIMENTO AFONSO	465725
463179	MÉDICO CLÍNICO GERAL	ANDERSON BALESTRIN	19107340
462499	MÉDICO CLÍNICO GERAL	RAFAEL BETELLI DA SILVA	956126
462677	MÉDICO VETERINÁRIO	AMANDA CRISTINA MARINHO CORREA BENTO	19523645
462369	MÉDICO VETERINÁRIO	GLEUTON JUNIOR SANTIAGO MATIAS	21773700
462202	MÉDICO VETERINÁRIO	GUILHERME CASTIONI CECCON	26162679
463016	MÉDICO VETERINÁRIO	HERVAL DIAS DE MORAIS JUNIOR	28011331
463241	MOTORISTA DE VEICULO PESADO - SAMU	CLAUDINEI APARECIDO DE OLIVEIRA	62868362
462724	MOTORISTA DE VEICULO PESADO - SAMU	ELESSANDRO MUNIZ RODRIGUES	17160120
462393	MOTORISTA DE VEICULO PESADO - SAMU	PAULO PEIXOTO JUNIOR	20226390
462738	MOTORISTA DE VEICULO PESADO - SAMU	ROMERIO SOUZA DE OLIVEIRA	25970933
462038	MOTORISTA DE VEICULO PESADO - SAMU	SAYMON CURITIBA DOS SANTOS	20438079
462598	MOTORISTA DE VEICULO PESADO - SAMU	VALMIRO ALVES DE OLIVEIRA	13602314
462013	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - SECRETARIA DA SAÚDE	ANTONIO FRANCISCO LIMA DA SILVA	448366
463154	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - SECRETARIA DA SAÚDE	GERALDO DA SILVA PAIAO DE SOUZA	13487876
462442	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADOS - TRÊS FRONTEIRAS	EGUINALDO SCHNEIDER	741174
462036	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	ABEL BERNARDO DA SILVA	3382499
462622	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	CARLOS ADRIANO SOUZA SILVA	809683
461978	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	JHONI JOSE	25855735
462027	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	VAGNER PEREIRA DE OLIVEIRA	25624253
462720	OPERADOR DE ETA	ALLAN BARBOSA DA SILVA	26162369
462034	OPERADOR DE ETA	ALTAIR LEITE DA ROSA	842793
462734	OPERADOR DE ETA	BIANCA DOS SANTOS NASCIMENTO	27910326



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

462021	OPERADOR DE ETA	BRUNO DA SILVA DE LIMA ALVES	27702251
462002	OPERADOR DE ETA	DHIESON JUNIOR MOZA OLIVEIRA	1315322
462689	OPERADOR DE ETA	DIRLEIA VIEIRA GUIMARAES	807220
462711	OPERADOR DE ETA	ECCLESIO TEIXEIRA FERREIRA JUNIOR	30523702
462787	OPERADOR DE ETA	ELISANDRE LIMA OTO	21469210
463151	OPERADOR DE ETA	ELVIS DE JESUS DOS SANTOS	27910440
462030	OPERADOR DE ETA	MARLUCIA FERREIRA DE OLIVEIRA	23388293
462790	OPERADOR DE ETA	NAYARA FUCHS DE FREITAS	26042649
462293	OPERADOR DE ETA	NICOLAS MIGUEL DE SOUZA CORDEIRO	29647983
462018	OPERADOR DE ETA	PAULO CORDON DE OLIVEIRA	887759
462406	OPERADOR DE ETA	PAULO SERGIO CORREIA	528364
462510	OPERADOR DE ETA	RENATA DE JESUS SOUZA	1032027
462533	OPERADOR DE ETA	VALDECIR BARBOSA LIMA	18658245
462655	OPERADOR DE ETA	VANESSA CRISTINA PERREIRA DOS SANTOS LEME	30243556
463082	OPERADOR DE MÁQUINAS	AGUINALDO MONTEIRO TOMAZ	2002297
462686	OPERADOR DE MÁQUINAS	FABIO CORTEZ DE FREITAS	23310413
462637	OPERADOR DE MÁQUINAS	MARCELINO SANTOS	818846
462343	OPERADOR DE MÁQUINAS	MARCELO GUMIERO	1230241
462760	PEDREIRO	JOSE CASALI	18139990
462768	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	ADELICE CANDIDO RODRIGUES	19380682
462457	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	ADRIANA DA SILVA SA	24368954
462304	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	ANGELA FABIANA SITOWSKI	974346
462783	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	CAREM STHEFANIE DOS SANTOS BOTELHO	9274415
462042	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	ELAINE OLIVEIRA MATIAS PINHEIRO	28885635
462104	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	ELIANE ALVES DA SILVA	919092
462065	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	ELIANE DE SOUZA BONFIM	888044
462014	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	ELIOANA MARIA MIRANDA GUEDES	29062543
462512	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	FABIANA BRUNO LEAL	19902158
463288	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	GISLAINE FRANCISCA DA SILVA CARLESSO	24542199
462759	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	GISLENE DIAS DOS SANTOS	18139990
462045	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	GREICIELLEN EDUARDA DA SILVA	992233
462341	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	HELLEN CRYSTYNE OLIVEIRA	1221377
462238	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	JAINÉ DA SILVA SANTOS	32022417
462733	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	JANNY KELLY SILVA DE OLIVEIRA	1247440
461981	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	JESSICA FERNANDES ADAMISKI	32809247
462072	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	JOSIANE DOS SANTOS OLIVEIRA	24242519
462625	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	JUCIANA TELLES VALDEVINO	20167687
462744	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	JULIANE DOS REIS DE OLIVEIRA	21508690
462716	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	JUSSARA DA SILVA SANTOS LOPONI	33796858
462789	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	KEISIANE MUNIZ RODRIGUES DE OLIVEIRA	24244139
462792	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	LILIAN TATIANE COSTA MORAES	26643979
462657	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	LUCIANA GERKE	28375777
462559	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	MARIA APARECIDA AMORIM DA SILVA	28602749
463122	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	MARIA GABRIELA OLIVEIRA	31634516
462530	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	MILENA FERREIRA DE OLIVEIRA	28835840
462033	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	NICOLI LIGIA VALDIVINO	27013405
462337	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	PATRICIA MACEDO DOS SANTOS	24360287
462782	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	PRISCILA PEREIRA DA SILVA BERWANGER	23913207
462062	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	RAFAELA DA SILVA BORGES MARTINS	28032276
462425	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	RAISSA GUIMARAES GERALDO	30669464
463291	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	REGIANE MELO	22511865
462287	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	REGIANE ROSA RODRIGUES	26607689
462776	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	RENATA DE OLIVEIRA COTRIM	25172190
462674	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	ROSILAINE OLIVEIRA DA SILVA	1599881
462208	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	SHAIANE CRISTINA NONNEMAKER	27591913
462646	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	TANIA SEVERINA DE LIMA	17688590
462023	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	TELMA MARIA BEZERRA	1884696
462349	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	VERONICA ROBERTA ZAMARIAN DE SOUZA	29183545
462409	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	WALKIRIA PEREIRA DE AMORIM SANTANA	27773477



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

462396	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	WELLINGTON GOMES MACEDO	29055113
462678	RECEPCIONISTA - SECRETARIA DA SAÚDE	YURI LINHARES OLIVEIRA	23999985
461980	SERVIÇOS GERAIS - GUARIBA	JOSIANE DE ABREU TEODORO	1217805
462541	SERVIÇOS GERAIS - GUARIBA	SIRLENE CASSIANO CONCEICAO	18500919
463038	SERVIÇOS GERAIS - GUARIBA	WELINGTON LOPONI GUIMARAES	23177306
462651	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	ALDAIR MATIAS	582945
462524	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	ANGELA MAGDA SIMOES DE FREITAS	5956875
462570	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	CLAUCELIA PETER	24378569
463140	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	CRISTINA MACEDO SOUZA DOS SANTOS	16669517
462668	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	DERIPAMA BATISTA DE LIMA	26779544
462004	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	DIRCILEI FERREIRA GOMES	422624
462346	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	ELIANE MUNIZ RODRIGUES	535524
462220	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	GLEICI KELLY	1341250
462525	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	LEIDIANE LEITE DO ESPIRITO SANTO	1199677
462781	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	LUCIMARA CLABUNDE FERNADES	31470637
462240	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	MARIA JOSE LUCENA DA SILVA	24005177
462037	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	MICHELLY DA SILVA DALCIN	26124408
462335	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	NEIDE REINOSO FARIAS	18570607
462233	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	ROSANA ALVES FERREIRA	16287150
462492	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	THAIS BALIEIRO BATISTA	29712149
461992	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	VALDELICE MARIA DA FONSECA	21466106
462767	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DA SAÚDE	VANIA CRISTINA DA SILVA	681167
462392	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ANA CARLA LIMA BAUER	23868023
463147	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	BRUNA KELLY PARZEWSKI BRASIL	1574353
462534	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CIRLENE SOUZA LESSA	25855573
463030	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	FRANCIELE GEREMIA DA SILVA	130391761
462259	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	JOCINEIDE JORGE SOARES	1140397
462471	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LUCAS SANTOS FREITAS	8030085
462436	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	LUIZ CARLOS ANTUNES PENTEADO	23311339
462006	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	OLGA RAFAELA OLIVEIRA CHIOQUETTA	21363862
462489	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ROSA FABIANA RODRIGUE	19204434
462681	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE AGRICULTURA	CLEUZA MARIANO DE SOUZA SOSA	1150894
462571	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE AGRICULTURA	JACKSON PETER DE OLIVEIRA	33164398
462540	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE AGRICULTURA	LUCIANA DA SILVA GOMES	16287061
461972	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE AGRICULTURA	OSVALDO SELESTINO DE SA	16184327
462494	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE AGRICULTURA	SUZANA SANTANA DA COSTA	23867914
462322	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE AGRICULTURA	VALQUIRIA MACHADO MARQUES	17333695
461969	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	ELIANA BEZARRA DA SILVA	403501
463035	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - DISTRITO DE GUARIBA	ELIKA PEREIRA DA SILVA	25969650
462003	SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - DISTRITO DE GUARIBA	RAFAEL SALAROLI DE JESUS	31274021
462665	SERVIÇOS GERAIS - TRÊS FRONTEIRAS	LILIAN RAIANE FERNANDES MACHADO	1544173
462697	SERVIÇOS GERAIS - TRÊS FRONTEIRAS	PRISCILA PAULA WENDLER	1229359
462778	SERVIÇOS GERAIS - TRÊS FRONTEIRAS	ROSANGELA FELIZARDO OLIVEIRA MORENO	1000074



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

462713	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	BRUNO MAURICIO DE OLIVEIRA	28914236
463110	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	CELSO DELANI	21343358
461967	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - GUARIBA	ANDREI MATIAS DE SOUZA	1156091
462426	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - GUARIBA	JEANE SOUZA DE OLIVEIRA DOMINGOS	1228604
462354	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - GUARIBA	LAUDICEIA DE OLIVEIRA MIRANDA	872871
462593	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - GUARIBA	NILZETE JUVENTA DA SILVA OVANE	697767
463076	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - GUARIBA	VANDERLEIA DOS SANTOS SOUZA	900834
462791	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	CLEIZIANE RODRIGUES MOREIRA	23714344
463164	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	DANIELE HELENA DA SILVA	15419460
461979	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	EDIENE LIMA DE SOUZA	18422772
461985	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	KACITIANE ROSA NASCIMENTO	19869584
462694	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	MARCIA ROSA DOS SANTOS	18788998
462251	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	MARLI DOS SANTOS REIS	24336190
462046	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	SELMA DA SILVA ROCHA DO NASCIMENTO	804838
462247	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SAMU	ZILDA CLER LOPES DE MACEDO	933551
462673	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SECRETARIA DA SAÚDE	ANGELA VIEIRA DOS SANTOS	863457
462675	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SECRETARIA DA SAÚDE	DAYANE TARGINO	21595828
462742	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SECRETARIA DA SAÚDE	ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA	21700672
462057	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SECRETARIA DA SAÚDE	LORENA BUCHANELLI DOS SANTOS	32130295
463153	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SECRETARIA DA SAÚDE	MARIA CLARA RODRIGUES	327464
462766	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - SECRETARIA DA SAÚDE	VANIA CRISTINA DA SILVA	681167
463064	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TRÊS FRONTEIRAS	MARLI DOS SANTOS REIS	24336190
463270	TÉCNICO EM RAIO-X	CELMA MARIA DE JESUS	766361
462583	TOPÓGRAFO	ANDRE LUIS NEVES MACEDO LIMA	2007742



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020-B

O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que fará as seguintes alterações no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, conforme abaixo discriminado:

I - Prorrogar as inscrições até o dia 25 de março de 2020.

II – Prorrogar a data de vencimento do boleto bancário para o dia 26 de março de 2020.

III – Prorrogar a data de encaminhamento dos documentos dos candidatos inscritos como PNE para o dia 26 de março de 2020.

IV – Alterar a data de divulgação do Edital de Homologação das inscrições para o dia 02 de abril de 2020.

V – Alterar a data de realização da Prova Escrita objetiva e da Prova Prática para o dia 19 de abril de 2020, mantendo-se os mesmos horários.

VI – Alterar a data de divulgação do Gabarito Oficial da prova escrita, bem como, do Resultado Preliminar para o dia 28 de abril de 2020.

VII – Alterar a data de divulgação do resultado final para o dia 04 de maio de 2020.

VIII – Em virtude da alteração da data de realização da prova escrita objetiva, os candidatos inscritos anteriormente e que não tenham mais interesse em participar do presente Processo Seletivo Simplificado, deverão solicitar o reembolso da referida taxa de inscrição, até o dia 25 de março de 2020, junto ao endereço eletrônico: klcconsultoria@gmail.com, informando: nome completo, cargo, nome do banco, número da agência, número da conta corrente e nome do correntista.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Colniza- MT, 16 de março de 2020.

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

Art. 1º - O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que fará a seguinte alteração no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO aberto pelo Edital nº 002/2020 conforme abaixo discriminado:

I – PRORROGAR a data de vencimento do boleto bancário referente a taxa de inscrição para o dia **11/03/2020**.

Art. 2º - Ficam mantidas as demais disposições constantes do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Colniza- MT, 06 de março de 2020.

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que fará a as seguintes alterações/retificações no EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO aberto pelo Edital nº 001/2020 conforme abaixo discriminado:

I – RETIFICAR o número do Edital que abriu o presente Processo Seletivo Simplificado para **002/2020**.

II - RETIFICAR o nome do cargo de **FISCAL MUNICIPAL** para **AGENTE FISCAL MUNICIPAL** junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

III – RETIFICAR o nome do cargo de **MOTORISTA** para **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO** junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DISTRITO DE TRÊS FRONTEIRAS.

IV – INCLUIR junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (OBRAS) a inscrição para os cargos abaixo:

Carpinteiro	40	1.161,17	CR	Ensino Fundamental concluído.
Pedreiro	40	1.266,73	CR	Ensino Fundamental concluído.

V – INCLUIR junto ao Anexo III a descrição dos cargos de **Carpinteiro e Pedreiro**, conforme segue:

Carpinteiro: - Uso e cuidados com as ferramentas, máquinas e equipamentos de seu uso no trabalho; execução de obras de alvenaria; Assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; execução de reparos em paredes, tetos, telhados e rebocos; montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; aplicação de concreto; prevenção de acidentes no trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; zelo pelo patrimônio público.

Pedreiro: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolar tijolos, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras, orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

VI – RETIFICAR o item 3.1 passando a vigorar conforme segue:

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **02 e 03 de março de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klccconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Colniza, localizada na Avenida dos Pinhais, 119 – Centro, no horário compreendido entre as 08h:30min às 11h:00min e 13h:00min às 16h:00min

VII – RETIFICAR o item 7.5 passando a vigorar conforme segue:

7.5. Para os cargos de **Carpinteiro, Cozinheira, Encanador, Gari, Leiturista, Operador de ETA, Pedreiro e Serviços Gerais** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

VIII – RETIFICAR o item 11.4 passando a vigorar conforme segue:

11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

IX – RETIFICAR o item 11.7.2 passando a vigorar conforme segue:

11.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

X – INCLUIR o Anexo IV conforme segue:

ANEXO IV – DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA ADMISSÃO

- * REGISTRO GERAL (RG);
- * CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS (CPF);
- * TÍTULO ELEITORAL E COMPROVANTE DE QUITAÇÃO ELEITORAL;
- * CARTEIRA DE TRABALHO;
- * PIS / PASEP SE HOVER, CASO NÃO TENHA * FAVOR INFORMAR;
- * CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- * HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADO (OBS. AUTENTICADO);
- * RESERVISTA (HOMENS);
- * ATESTADO MÉDICO (FÍSICO E MENTAL);
- * DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO;
- * DECLARAÇÃO DE BENS;
- * COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- * COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O CARGO;
- * REGISTRO DE CONSELHO REGIONAL (NO CASO DE PROFISSÕES REGULAMENTADAS);
- * CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS;
- * CARTEIRA DE VACINA DOS FILHOS MENORES DE 07 ANOS;
- * DECLARAÇÃO ESCOLAR DOS FILHOS MAIORES DE 07 ANOS;
- * CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DOS ÚLTIMOS 05 ANOS;
- APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DE CRIMES ELEITORAIS;
- WWW.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
- * APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL – SUBSEÇÃO DE MATO GROSSO;
- * APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ESTADUAL DE MATO GROSSO, PRIMEIRA E SEGUNDA INSTÂNCIAS;
- cidadao.tjmt.jus.br/servicos/certidaonegativa/
- * APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA MILITAR;
- WWW.stm.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa
- * CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS POR SENTENÇA JUDICIAL TRANSITADA EM JULGADO POR MEIO DE CERTIDÃO NO ÂMBITO ESTADUAL E FEDERAL.
- * APRESENTAR DADOS BANCÁRIOS DE CONTA CORRENTE OU SALARIAL NO BANCO DO BRASIL;
- * NÚMERO DE TELEFONE E EMAIL;
- * CPF DO CONJUGE;
- * CPF DA MÃE;
- * CPF DO PAI;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

Ficam mantidas as demais disposições constantes do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Colniza- MT, 21 de fevereiro de 2020.

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

O Prefeito Municipal de Colniza/MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação e formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, Lei Municipal nº. 608/2014 e Lei Municipal nº. 844/2019, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas para substituições de vagas decorrentes de designação do titular de cargo efetivo para o exercício de funções gratificadas, licenças médicas, licença prêmio, licenças Maternidade, licenças sem remuneração, qualificação profissional, licença eleitoral, bem como para atender convênios ou programas com o Governo Federal na área educacional, assistência social, saúde e infraestrutura, contratados pelo Regime Jurídico estatutário de natureza especial e prevalecendo o Regime Geral da Previdência Social- RGPS/INSS como regime previdenciário conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. O requerimento para solicitação de Isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. As atribuições de cada cargo encontram-se no Anexo III deste Edital.

1.1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Venc. (R\$)	Vagas	Requisitos Mínimos
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Serviços Gerais	40	1.055,61	CR	Ensino Fundamental concluído.
Técnico em Segurança do Trabalho	40	1.583,61	01	Curso técnico e registro no conselho.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA				
Serviços Gerais	40	1.055,61	CR	Ensino Fundamental concluído.
Médico Veterinário	40	4.433,55	CR	Curso Superior em Veterinária e registro no Conselho.
Técnico Agropecuário	40	1.583,41	CR	Curso técnico e registro no conselho.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Contador	40	4.750,23	CR	Curso Superior em Contabilidade e registro no conselho.
Fiscal Municipal	40	1.794,53	CR	Ensino Médio concluído.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO				



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

Topógrafo	40	1.583,41	CR	Curso técnico e registro no conselho.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – ÁREA URBANA				
Cozinheira	40	1.055,61	CR	Ensino Fundamental concluído.
Enfermeiro	40	3.694,62	CR	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho.
Médico Clínico Geral	20	13.195,08	CR	Curso superior em Medicina e registro no conselho.
Motorista de Veículo Pesado	40	2.427,90	CR	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Recepcionista	40	1.161,17	CR	Ensino médio concluído.
Serviços Gerais	40	1.055,61	CR	Ensino Fundamental concluído.
Técnico em Enfermagem	40	1.900,09	CR	Ensino médio concluído, curso técnico e registro no conselho.
Técnico em Raio-X	24	2.111,21	CR	Ensino médio concluído, curso técnico e registro no conselho.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SAMU				
Enfermeiro	40	3.694,62	CR	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho.
Motorista de Veículo Pesado	40	2.427,90	CR	Ensino Fundamental Concluído e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Técnico em Enfermagem	40	1.900,09	CR	Ensino médio concluído, curso técnico e registro no conselho.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DISTRITO DE GUARIBA				
Enfermeiro	40	3.694,62	CR	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho.
Motorista de Veículo Pesados	40	2.427,90	CR	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Serviços Gerais	40	1.055,61	CR	Ensino Fundamental concluído.
Técnico em Enfermagem	40	1.900,09	CR	Ensino médio concluído, curso técnico e registro no conselho.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DISTRITO DE TRÊS FRONTEIRAS				
Enfermeiro	40	3.694,62	CR	Curso superior em Enfermagem e registro no conselho.
Motorista	40	2.427,90	CR	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Serviços Gerais	40	1.055,61	CR	Ensino Fundamental concluído.
Técnico em Enfermagem	40	1.900,09	CR	Ensino médio concluído, curso técnico e registro no conselho.
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (OBRAS)				
Encanador	40	1.055,60	CR	Ensino Fundamental concluído.
Gari	40	1.055,60	CR	Ensino Fundamental concluído.
Leiturista	40	1.055,60	CR	Ensino Fundamental concluído.
Mecânico	40	1.900,09	CR	Ensino Fundamental concluído.
Motorista de Veículos Pesados	40	2.427,90	CR	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Operador de Eta	40	1.266,72	CR	Ensino Fundamental concluído.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

Operador de Máquinas	40	2.427,89	CR	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria “D”.
Serviços Gerais	40	1.055,61	CR	Ensino Fundamental concluído.
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (OBRAS) – DISTRITO DE GUARIBA				
Serviços Gerais	40	1.055,61	CR	Ensino Fundamental concluído.
Motorista de Veículos Pesados	40	2.427,90	CR	Ensino Fundamental concluído e CNH, no mínimo, categoria “D”.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 02 de março até às 23 horas e 59 minutos do dia 08 de março de 2020**, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br. (horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **09 de março de 2020**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Ensino Fundamental concluído	20,00
Ensino Médio concluído	30,00
Ensino Superior	60,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **09 de março de 2020**, disponível no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **09 de março de 2020**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da admissão.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **02 e 03 de março de 2020**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz, localizada na Avenida Presidente Kennedy, 363 – Centro, no horário compreendido entre as 08h:30min às 11h:00min e 13h:00min às 16h:00min.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **06 de março de 2020**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

- 4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email – klcconsultoria@gmail.com - , até o dia **09 de março de 2020**, os seguintes documentos:
- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
- 4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via email – klcconsultoria@gmail.com - , até o dia **09 de março de 2020**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas, prova de títulos e provas práticas.
- 5.1.1. A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
- 5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.
- 5.1.8. Será, também, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **13 de março de 2020** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Colniza – MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klccursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Contador, Enfermeiro, Médico Clínico Geral e Médico Veterinário**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova títulos).

7.2. Para os cargos de **Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem, Técnico em Raio X, Técnico em Segurança do Trabalho e Topógrafo** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Fiscal Municipal e Recepcionista** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
---------------	----------------	-----------------------	--------------------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Mecânico, Motorista, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória) e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	05	5,0	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

7.5. Para os cargos de **Cozinheira, Encanador, Gari, Leiturista, Operador de ETA e Serviços Gerais** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E PROVAS PRÁTICAS

8.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital, bem como, a Prova Prática para os cargos de Mecânico, Motorista, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquinas serão aplicadas no dia **22 de março de 2020**, nos seguintes horários:

- a) Prova Escrita Objetiva: início às 08h00min. (horário local)
- b) Prova Prática: início às 14h30min. (horário local)

8.1.2. O local de realização da Prova Escrita Objetiva será divulgado no dia **13 de março de 2020**.

9. DA PROVA PRÁTICA

11.1. O horário e local serão divulgados no dia 08 de março de 2020, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

11.2. Serão convocados para a Prova Prática:

11.2.1. **Mecânico** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.2. **Motorista (SAÚDE – SEDE)** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.3. **Motorista SAMU** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

11.2.4. **Motorista (SAÚDE - GUARIBA)** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.5. **Motorista (SAÚDE – 03 FRONTEIRAS)** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.6. **Motorista de Veículos Pesados (INFRAESTRUTURA (OBRAS - SEDE))**– os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.7. **Motorista de Veículos Pesados (INFRAESTRUTURA (OBRAS – GUARIBA))** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério: a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

11.5. A prova prática para os cargos de **Motorista e Motorista de Veículos Pesados** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

11.5.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 06 (seis minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

11.5.2. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	7,0
Falta Média	5,0
Falta Leve	3,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

11.5.3. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

11.5.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria D** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.5.5 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

11.5.6 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.6. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 06 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos). Os candidatos deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção, sua carteira nacional de habilitação original, sob pena de desclassificação.

11.6.1 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

11.6.3 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.6.4 Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

11.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria D** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.6.6 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

11.6.7 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.7 A prova prática para o cargo de **Mecânico** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	30,0 pontos
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: entre montar e desmontar um motor ou partes móveis de um motor ou qualquer outra parte do veículo.	70,0 pontos

11.7.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

11.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.7.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.8. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

11.9. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11.10. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Os documentos relativos aos Títulos, para os cargos de **Contador, Enfermeiro, Médico Clínico Geral e Médico Veterinário**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

12.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.

12.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

12.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 12.3. e 12.3.1. deste Edital.

12.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

12.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

12.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

12.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

12.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

12.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Teste Seletivo.

12.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5 / 7,5	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

13. DAS NORMAS

13.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

13.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

13.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais; (se houver)
- f) que tiver maior idade.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

15.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Colniza- MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo www.klccursos.com.br.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

16. DOS RECURSOS

16.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

16.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

16.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

16.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

16.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

16.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.

17. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

17.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

17.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

17.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

17.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

17.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

18. DO RESULTADO PRELIMINAR

18.1. O resultado da preliminar (prova escrita objetiva e prova prática) está previsto para ser divulgado no dia **31 de março de 2020**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Colniza- MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo www.klconcursos.com.br.

19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no dia **03 de abril de 2020**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Colniza- MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Teste Seletivo www.klconcursos.com.br.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 20.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 20.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.
- 20.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 20.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 20.6. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Colniza- MT.
- 20.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 20.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 20.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Colniza- MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 20.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Colniza- MT, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.
- 20.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Colniza- MT, 13 de fevereiro de 2020.

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – ALFABETIZADO - FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Esporte, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Colniza.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos).

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO VETERINÁRIO

Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos, prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controle micro-biológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Zoonoses de interesse à saúde pública. Epidemiologia dos surtos alimentares. Legislação sanitária do Estado do Mato Grosso. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Algodão, Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo e outras: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, sementeira, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura, Suinocultura, entre outras: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Aplicação de Agrotóxicos. Solos: caracterização, manejo e sustentabilidade; solo e fertilidade: classificação textural, coleta de amostras, preparo do solo, conservação, interpretação de análise, recomendação de adubação, preparo de solo, coveamento, adubação orgânica e verde. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Recursos hídricos. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM RAIOS X

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8080/90 e nº 8142/90. Legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 02 - NR 04 - NR 06 - NR 07 - NR 09 - NR 10 - NR 12 - NR 15 - NR 16 - NR 17 - NR 23 - NR 26. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicrômetro e termoanemômetro). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

TOPÓGRAFO

Conceitos: plano topográfico, aplicações da topografia, distinção entre Topografia e Geodésia, Datum. Formas da Terra: superfície topográfica, elipsóide, geóide. Unidades de Medida: angular, linear e superficial. Escalas – conversões. Orientações. Coordenadas topográficas. Medição Angular: métodos e erros. Medição Linear: métodos e erros. Levantamento Planimétrico: Irradiação, poligonização e interseção. Levantamento Altimétrico: nivelamento, geométrico e trigonométrico. Representação do Relevo: curvas de nível, perfil topográfico. Cálculo de Área. Cálculo de Volume. Sistema de Posicionamento GPS: principais métodos e erros. Instrumentos Topográficos: teodolito, nível, estação-total, distanciômetro, planímetro, receptores GPS. Fotografia Aérea: características, deformações, escala, estereoscopia. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital Processo Seletivo Público nº 001/2020, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2020 da Prefeitura Municipal de Colniza - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Colniza/ MT, ___ de _____ de 2020.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público () Deferido () Indeferido
------------------	---



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CONTADOR: Auxiliar as Secretarias na prestação de contas dos convênios com o Município, Estado, União e outras instituições parceiras; Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamentos; Prestar orientações de caráter contábil-financeiro para proponentes de projetos conveniados com o Município; Analisar as prestações de contas de projetos aprovados com recursos do Município, do Programa Municipal de Incentivo à Cultura, emitindo parecer sobre regularidade ou não da execução físico-financeira; Executar o controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; Executar a conferência e a classificação dos movimentos da tesouraria; Controlar, sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas; Elaborar demonstrativo de fundos pendentes e concedidos; Auxiliar na elaboração do controle de custeio; Auxiliar a elaboração de relatórios periódicos do desenvolvimento das atividades, sugerindo a correção de desvios observados entre o programado e o executado; Auxiliar o planejamento, o acompanhamento e a avaliação dos resultados da aplicação do Plano Plurianual – PPA; Elaborar as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Desenvolver atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas a gestão pública, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registros e perícias contábeis; Proceder à análise e ao acompanhamento dos eventuais desequilíbrios orçamentários entre a programação e a execução das unidades; Participar das articulações necessárias à liberação dos limites orçamentários, com vistas ao cumprimento das atividades programadas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

ENFERMEIRO: Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatoriais; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes às necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, na via pública ou a domicílio; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; solicitar exames e receitar medicamentos dentro da área de enfermagem; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL MUNICIPAL: Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de fiscalização, caracterizados por ações de alguma complexidade que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes e exige conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio da legislação referente à sua área de atuação.

MÉDICO Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano; aplicar os métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; atender consultas médicas em ambulatorios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos Municipais; examinar funcionários para fins de licença, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica: prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar de reuniões médicas; participar de cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção ficha médica com diagnóstico e tratamento; transferir, pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares do plantão; atender os casos urgentes de internados do hospital, nos impedimentos dos titulares de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

plantão; preencher os boletins de socorro urgente, mesmo os provisórios, com diagnóstico provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros supervisionar e orientar os trabalhos dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos a domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimentos; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; requisitar exames complementares; interpretar resultados de exames; emitir atestados de saúde; efetuar exames médicos em escolares; fornecer atestados para justificativa de faltas após ter examinado o servidor que declara-se doente; manter registro dos pacientes examinados; colaborar para a melhoria dos padrões de saúde e vida da coletividade; programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores; realizar inspeção das condições sanitárias nos locais de trabalho; observar com especial atenção os grupos de servidores que trabalham expostos a condições insalubres; realizar estudos sobre a fadiga, doenças profissionais e lesões traumáticas, indicando medidas preventivas; realizar estudos sobre a importância do fator humano nos acidentes de trabalho, sugerir medidas visando o aproveitamento dos recursos médicos e sanitários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão: Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

MÉDICO VETERINÁRIO Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, promoção, assistência e recuperação da saúde dos animais; Planejar, organizar, supervisionar, executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade; Executar ações de controle de zoonoses, de vigilância em saúde e de educação em saúde e aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de situações de riscos à saúde individual ou coletiva; Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, físico-químicas, microscópicas e parasitológicas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO: Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; dirigir veículos pesados; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordem de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo; dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, e outros, transportando cargas, passageiros aos locais preestabelecidos; transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras e indicadores de direção, bem como a calibragem dos pneus; executar tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA: Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

TÉCNICO AGROPECUÁRIO Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento de reprodução agropecuária; Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoando o tratamento e o cultivo da terra; Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; Orientar a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialização, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; Fazer a coleta e a análise de amostra de terra, realizando testes de laboratório e outros; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar produtores quanto à formação de campineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais, abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividade junto às escolas municipais e à população em geral; Elaborar e apresentar periodicamente relatórios sobre os serviços agrícolas realizados; Participar de equipes de inspeção e de orientação das unidades de produção, armazenagem e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; auxiliar no transporte de pacientes e remoção dentro do Município ou para fora dele; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; executar demais atividades correlatas.

TÉCNICO EM RAIOS X Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO Auxiliar na programação e execução de planos para preservação da integridade física e mental promovendo saúde, bem como melhoria das condições e do ambiente da Instituição; Elaborar e participar da implementação da política de saúde e segurança no trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar a documentação de saúde e segurança no trabalho; Investigar e analisar acidentes para elaboração de recomendações de medidas de prevenção e controle; Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes, propondo medidas corretivas; Sugerir normas internas de segurança, observando as normas regulamentares do Ministério do Trabalho; Recomendar e auditar a utilização de equipamentos de proteção individual; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e a utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes; Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais; Conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins as do cargo; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

TOPÓGRAFO Efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas e laudos de vistoria e de avaliação topográfica; realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; fazer os cálculos topográficos necessários; emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; registrar os dados em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura; analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos e executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

COZINHEIRA: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Executar demais atividades correlatas.

SERVIÇOS GERAIS: Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

GARI: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

ENCANADOR: Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executa quaisquer outras atividades correlatas.

LEITURISTA Realizar leituras das unidades de consumo de água; Identificar e fazer uso de ferramentas de hidráulica; Fazer pequenos reparos, inspeção e manutenção; Identificar problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; Aferir de hidrômetros; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO: Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA – MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins

OPERADOR DE ETA: Monitoram o recebimento de resíduos industriais e urbanos, operam fornos de incineração e controlam o processo de tratamento de água e efluentes. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Trabalham em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA – GESTÃO 2017-2020
PODER EXECUTIVO

OPERADOR DE MAQUINAS: Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escalificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, realizar as atividades em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, e indicadores de direção; executar tarefas afins.